

Protocolo

Solicitud a Dpto. Marketing

Paso 1 – Rellenar Hoja de Solicitud

- Se debe rellenar la Hoja de Solicitud a Marketing con el mayor detalle posible:

BPxport						SOLICITUD DISEÑO MARKETING							
INSTALACIÓN						FECHA							
TIPO DE PRODUCTO													
CARTEL			FLYER			DIPTICO			TRIPTICO			OTROS*	
Marcar con X la opción									*Especificar				
¿Copias en imprenta?													
TIPO DE SOLICITUD													
INTERNA						EXTERNA (marcar quién)							
Requisitos													
LUGAR EN EL QUE SE VA A EXPONER/DISTRIBUIR													
INTERIOR			EXTERIOR			BUZONEO			INTERNET			OTROS*	
Marcar todas las necesarias									*Especificar				
DATOS PRINCIPALES DE LA PROMOCION/CAMPANA													
TITULO o GANCHO													
NOVEDAD o HABITUAL													
FECHA/S PROMOCIÓN													
HORARIO PROMOCION													
IDIOMA/S													
PRECIO O PRECIOS													
FECHA PREVISTA DIVULGACION													
SE ENVIA IMAGENES?			SI			NO							
ACTIVIDADES (EN CASO DE DIPTICO/TRIPTICOS)													
ACTIVIDADES			DÍAS		HORARIOS		ABONADOS		NO AB.		OTROS*		
Nombre			L-M-X-J-V-S-D		20:00-21:00		Precio abonado		Precio no ab.				
*Sólo en caso necesario													
OBSERVACIONES U OTROS DETALLES DE INTERES													

1. Detallar el tipo de producto (pueden ser varias opciones)
2. Detallar cuántas copias se necesitan en caso de tener que enviarlo a imprenta
3. Detallar si la solicitud es interna (nuestra, de BPXport) o es externa (un Ayto o cliente que lo haya solicitado). En caso de ser externa, marcar los requisitos (p.e.: incluir logo cliente...)
4. Detallar lugar en el que se va a exponer el diseño
5. Detallar los datos principales de la promoción o campaña (rellenar TODAS las líneas). A ser posible, enviar la hoja al menos UN MES antes de la “Fecha Prevista de Divulgación”
6. *En caso de ser actividades sueltas o díptico de actividades generales, rellenar siguiendo el formato. REPASAR bien todos los datos antes de enviar la tabla.
7. Cualquier otro aspecto que se deba tener en cuenta, describirlo en el apartado “Observaciones”

Protocolo Solicitudes a Marketing

Paso 2 – Envío de la Solicitud

- Una vez rellena la hoja, se debe enviar la solicitud por correo electrónico a amaiacalixto@bpxport.es, con copia a Dirección técnica (coteloureiro@bpxport.es, manuelpenabad@bpxport.es o fedecavalle@bpxport.es, inigoizeta@bpxport.es, según corresponda) y Gerencia (bpxport@bpxport.es).
- El asunto debe ser el siguiente: Instalación. Fecha. Solicitud a Marketing (p.e.: Solares. 02.09.2017. Cartel Ludoteca)
- Si el pedido es muy urgente, detallarlo en el correo.

Protocolo Solicitudes a Marketing

Paso 3 – Comprobación y Recibí

- Antes de enviarlo a imprenta (si es el caso), el Departamento de Marketing enviará el fichero a la persona que lo ha solicitado para su comprobación y corrección (en caso necesario). La persona que ha solicitado el trabajo de Marketing será la responsable de comprobar que lo que se ha realizado es correcto antes de enviarlo a imprenta. En caso de tener que hacer correcciones, éstas se detallarán al máximo respondiendo al mismo correo que ha enviado Marketing (con copia a todos).
- Una vez recibido el diseño, comprobar que lo recibido y la información que contiene se corresponde con el pedido realizado antes de divulgarlo.
- En caso de ser dípticos o trípticos, o cualquier otro soporte que se reciba en el centro en cuestión, INFORMAR mediante correo electrónico lo antes posible cuando llegue al centro, para poder hacer un seguimiento desde central del estado del pedido.